



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação emergencial de empresa para prestação de **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NAS VIAS, CALÇADAS, ESCADARIAS E DRENAGEM PLUVIAL, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL 01 - BAIRROS CENTRO, DO MOSCOSO, FONTE GRANDE, ILHA DO PRÍNCIPE, PARQUE MOSCOSO, PIEDADE, SANTA CLARA E VILA RUBIM**, conforme especificações, quantitativos e demais critérios/exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O presente Termo de Referência foi elaborado de acordo com as orientações/especificações dos documentos intitulados “Requerimento” e “Estudo Técnico Preliminar”, elaborados pela CENTRAL/SUB-GCS (Subsecretária de Gestão da Central de Serviços). Documentos estes acostados aos autos do Processo nº 4017535/2024.

1.3. Segue na **Tabela 01** a especificação geral do objeto de contratação conforme Itens 4 (Requisitos da Contratação) e 5 (Quantitativo Estimado da Contratação), do documento “Estudo Técnico Preliminar”.

Tabela 01 – Especificação geral do serviço

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição geral do objeto	Unid. de Medida	Local/Quantitativo
1	Serviços de Manutenção nas Vias, Calçadas, Escadarias e Drenagem Pluvial (GCS1), incluindo principalmente: Instalação de canteiro, serviços preliminares, movimentação de terra, estrutura, pinturas em geral, serviços rodoviários, recuperação de piso, serviços de drenagem, carga e transporte, calçada cidadã, substituição de tampão e grelha, sinalização, limpeza de obra e remoção de entulho, equipamentos e administração local, entre outros, conforme Planilha Orçamentária.	De acordo com os itens da Planilha Orçamentária N° 1307701 - CONTRATO PARA REGIONAL 01 - EMERGENCIAL - 2024	Gerência da Central de Serviços 1 (CENTRAL/GCS1)/De acordo com a Planilha Orçamentária N° 1307701 - CONTRATO PARA REGIONAL 01 - EMERGENCIAL - 2024

1.4. Conforme item 4 do documento intitulado “Estudo Técnico Preliminar” elaborado pela CENTRAL - SUB/GCS (Subsecretária de Gestão da Central de Serviços), acostado aos autos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

Processo nº 4017535/2024, a licitação será em lote único, em decorrência dos serviços possuírem a mesma natureza e especificações similares, não sendo factível a divisão dos itens, em especial privilégio da economicidade ao erário e visando não ocorrer perda da economia de escala, bem como adquirir serviço padronizado oriundo da mesma linha produtiva.

1.5. Os documentos referentes ao Orçamento, como planilha orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro, Relatório de Composição de Preços Unitários e Memória de Cálculo foram solicitados pelo Subsecretário de Gestão da Central de Serviços (CENTRAL-SUB/GCS) através do processo 4017535/2024 elaborados pela Assessora Técnica/ Responsável Técnica da Secretaria Central de Serviços, Sra. Ana Carolina Silva Vendramine (CREA ES: 052998/D). Planilha Orçamentária N° 1307701 - CONTRATO PARA REGIONAL 01 - EMERGENCIAL – 2024 – ART 0820240209054.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Considerando os documentos, justificativa e o Estudo Técnico Preliminar, ambos respectivamente anexados ao processo administrativo 4017535/2024 pela CENTRAL/SUB/GCS e diante de todos os relatos citados nos mesmos, temos:

A Secretaria Municipal Central de Serviços é a responsável pelos serviços de manutenção viária da cidade de Vitória, em especial, da Gerência Regional 01, responsável pelos bairros: Centro, Do Moscoso, Fonte Grande, Ilha do Príncipe, Parque Moscoso, Piedade, Santa Clara e Vila Rubim, no município de Vitória - ES.

Diante disso e considerando que o Processo Administrativo nº7742845/2023 que visa a contratação de empresa apta a realizar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NAS VIAS, CALÇADAS, ESCADARIAS E DRENAGEM PLUVIAL NO ÂMBITO DE TODA REGIONAL 01-BAIRROS Centro, Fonte Grande, Piedade, Do Moscoso, Parque Moscoso, Santa Clara, Vila Rubim, Ilha do Príncipe, NO MUNICÍPIO DE VITÓRIA /ES, ainda está em fase de elaboração de edital e que ,após a publicação do edital, a finalização do certame levará aproximadamente 120 dias.

Além disso, o contrato de manutenção da regional encerrará sua vigência na data de 13/06/2024 (contrato nº 307/2023). Sabendo que os referidos serviços de manutenção viária são de natureza contínua e ininterrupta, pois são serviços de manutenção de vias públicas, manutenção de redes de drenagem, manutenção das escadarias, serviços estes que são constantes no Município, e que se não atendidos poderão causar graves danos aos munícipes em virtude dos riscos causados pelos buracos, desníveis, escadarias danificadas, dentre outros fatores de risco oriundos da ausência de manutenção dos referidos espaços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

Prova disto são as diversas situações vivenciadas no dia a dia da prestação de serviços nas regionais, dentre elas: furto de caixas ralo e bueiros e afundamentos e buracos em vias causados por redes de drenagem danificadas.

Dentre inúmeras outras situações de risco rotineiramente vivenciadas no dia a dia da prestação de serviços nas regionais da cidade, que abrangem as pequenas manutenções diárias necessárias para a segurança, saúde e qualidade de vida dos munícipes da cidade de Vitória.

Tendo em vista os riscos e perigos oriundos da ausência do serviço de manutenção viária na cidade, solicito autorização para abertura de Processo Emergencial visando evitar os prejuízos que seriam gerados com a paralisação de serviços de natureza essencial.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação será realizada com fundamento no art. 75, inciso VIII, “**DISPENSA DE LICITAÇÃO**”, da Lei nº 14.133/2021.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A presente contratação adotará como regime de execução a EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO”. (ART. 46 da Lei 14.133/2021).

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas para a contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à conta Dotação orçamentária: 47.01. 15.451.0012.2.0066 – Elemento de Despesa: 3.3.90.39.05 – Fontes de Recurso: 1.500.0000.0000 e/ou 2.500.0000.0000.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.

6.1. Para julgamento da proposta será adotado critério de MENOR PREÇO.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A Contratada que infringir as normas constantes deste contrato ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

I. Advertência:

a) Nos casos de faltas leves corrigíveis, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

II. Multas – nos seguintes casos e percentuais (Art. 162 Lei 14.133/2021):

a) Multa de Mora: Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviços (OS) superior a 11 (onze) dias e até 90 (noventa) dias: 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia sobre o valor da parcela executada com atraso;

b) Multa Compensatória: Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviços (OS) superior a 90 (noventa) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela executada com atraso, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

c) Multa Compensatória: Por recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: 5% (cinco por cento) sobre o valor da proposta;

d) Multa Compensatória: Por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar, receber ou retirar a Ordem de Serviço (OS) e/ou solicitar cancelamento da execução do contrato antes da emissão da Ordem de Serviço, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço (OS), com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

e) Multa Compensatória: Por inexecução parcial, injustificada, da Ordem de Serviços (OS): 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela não executada;

f) Multa Compensatória: Por inexecução total injustificada da Ordem de Serviços (OS), caracterizado pelo atraso na conclusão do serviço após 120 (cento e vinte) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço (OS);

g) Multa Compensatória: Por deixar de manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato, uma vez que caracteriza o descumprimento da obrigação assumida: 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço (OS) e possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória:

a) Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviços e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até 02 (dois) anos;

b) Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviços e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 11 (onze) dias: até 03 (três) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

- c) Deixar de entregar ou entregar em desconformidade, injustificadamente, documentação exigida para o certame (desistência de proposta): até 02 (dois) anos;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;
- e) Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;
- f) Ensejar, injustificadamente, o retardamento do objeto licitado (atraso injustificado): superior a 30 (trinta) dias e até 60 (sessenta) dias: até 02 (dois) anos, sendo que o prazo exato do impedimento será definido dependendo do objeto contratado, dos prejuízos causados ao Município e das ações do licitante em minimizar os prejuízos;
- g) Ensejar, injustificadamente, o retardamento do objeto licitado (atraso injustificado): superior a 60 (sessenta) dias: até 03 (três) anos, sendo que o prazo exato do impedimento será definido dependendo do objeto contratado, dos prejuízos causados ao Município e das ações do licitante em minimizar os prejuízos;

IV. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.3. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

7.4. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2016 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.7. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

8. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- IV.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- V.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- VI.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VII.** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- VIII.** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Capacidade Técnico-operacional:

a) Registro do licitante (empresa) no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura – CREA da região da sede da empresa. Certidão expedida pelo referido Conselho.

b) Comprovação que a empresa licitante prestou, sem restrição:

b.1) Serviços de características compatíveis com o objeto desta licitação, com no mínimo de 3 (três) anos de serviços prestados em: **MANUTENÇÃO EM ÁREA PÚBLICA URBANA, principalmente manutenções em vias e logradouros públicos, redes e dispositivos de drenagem urbana.** A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s) e, preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, admitindo o somatório de atestados, desde que não se refiram a um mesmo período em locais distintos.

b.2) Serviços de características semelhantes as **parcelas de relevância técnica** previstos no Estudo Técnico Preliminar (ETP). A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s) e, preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, observados os **quantitativos mínimos**, sendo admitido o somatório de atestados.

b.2.1) As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico-operacional, na forma do Art. 67, da Lei Federal nº 14.133/2021, são cumulativamente:

Tabela 01 – Serviços e quantitativos mínimos para qualificação técnica da licitante

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QUANTIDADE MÍNIMA
01	Execução de serviços de pavimentação (fornecimento e assentamento) em blocos pré-moldados de concreto hexagonal tipo blok-ret e/ou tipo bloco pré-moldado de concreto pavis-s	m ²	492
02	Fornecimento e assentamento de tubo de PVC rígido com ponta e bolsa para junta elástica e/ou Tubo de PVC rígido soldável	m	30
03	Fornecimento e assentamento de grelha de ferro fundido com suporte articulado, para caixa ralo	und	75

b.3) O licitante deverá comprovar sua experiência anterior na execução de todos os serviços discriminados, sendo admitido o somatório de atestados.

b.4) Poderão ser aceitos atestados parciais, referentes a serviços em andamento, desde que o atestado indique expressamente a conclusão da parcela a ser comprovada. Não serão aceitos atestado(s) de Projeto, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

b.5) Caso o atestado apresentado esteja em unidade de medida diferente da prevista nas exigências, será de responsabilidade da licitante apresentar no Envelope DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO os documentos aptos para que seja realizada a conversão.

9.2. Capacidade Técnico-profissional:

a) Registro do responsável técnico indicado no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura – CREA. Certidão expedida pelo referido Conselho.

b) Comprovação de que o licitante possui em seu quadro, profissional (s) devidamente reconhecido (s) pelo CREA, de nível superior, que tenha executado, sem restrição:

b.1) Serviços de características compatíveis com o objeto desta licitação: **MANUTENÇÃO EM ÁREA PÚBLICA URBANA**, principalmente manutenções em vias e logradouros públicos, redes e dispositivos de drenagem urbana. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s) e, preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, acompanhado (s) de Certidão (ões) de Acervo Técnico (CAT), devidamente averbados junto ao conselho do (s) profissional (is) responsável(is) técnico(s) Engenheiro.

b.2) Serviços de características semelhantes as parcelas de relevância técnica previstos no Estudo Técnico Preliminar (ETP). A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s) e, preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, acompanhado (s) de Certidão (ões) de Acervo Técnico (CAT), devidamente averbados junto ao conselho do (s) profissional (is) responsável(is) técnico(s) Engenheiro.

b.2.1) As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico-profissional, na forma do Art. 67, da Lei Federal nº 14.133/2021, são cumulativamente:

Tabela 02 – Serviços para qualificação técnica do responsável técnico

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
01	Execução de serviços de pavimentação (fornecimento e assentamento) em blocos pré-moldados de concreto hexagonal tipo blokret e/ou tipo bloco pré-moldado de concreto pavis-s
02	Fornecimento e assentamento de tubo de PVC rígido com ponta e bolsa para junta elástica e/ou Tubo de PVC rígido soldável
03	Fornecimento e assentamento de grelha de ferro fundido com suporte articulado, para caixa ralo

c) Caso o responsável técnico não esteja mencionado na Certidão de Registro da Empresa, a empresa vencedora deverá comprovar o vínculo empregatício com o profissional mencionado na documentação da CAT, quando da assinatura do contrato, através da apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da ficha de registro de empregados e/ou contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

de prestação de serviços, (no caso de algum profissional ser sócio da empresa, não é necessário apresentar comprovação de vínculo, o que se dará pelo próprio contrato social), conforme o caso.

d) Declaração, expressa, em papel timbrado de que o profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências deste Edital.

e) O profissional responsável deverá comprovar sua experiência na execução de todos os serviços.

f) No caso de dois ou mais licitantes indicarem um mesmo profissional como responsável técnico, todas serão inabilitadas.

g) Não serão aceitos CATs de Projeto, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras.

9.3. Os itens de maior relevância técnica e operacional (Tabelas 01 e 02) foram estabelecidos pelo corpo técnico da Secretaria Central de Serviços por serem considerados significativos e pela necessidade de capacidade técnica para a devida execução do referido objeto em questão e tiveram como base a curva ABC da Planilha orçamentaria anexa ao processo nº4017535/2024.

10.DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Gestão desta contratação será realizada pelo(a) servidor(a) **José Carlos Cavati Rosetti**, telefone (27) 3382-3060, e a Fiscalização será realizada pelo(a) servidor(a) **Maria da Penha Pereira dos Santos**, telefone (27)3382-3060, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante.

11.DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O proponente vencedor será convocado pela Administração, para assinar o Termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

11.2. A execução do objeto ocorrerá em remessa por demanda.

11.3. O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 04 (quatro) dias consecutivos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

11.4. O prazo de execução dos serviços é de 360 (trezentos e sessenta) dias consecutivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

11.5. Nas Autorizações/Solicitações de Execução de Serviço de rotina deverá constar o prazo inicial da demanda de até no máximo 03 (três) dias consecutivos, sendo que, para os serviços considerados pelo Gestor/Fiscal do contrato como emergenciais o prazo máximo para o início das atividades será fixado em até 24 (vinte e quatro) horas.

11.6. Os serviços serão executados considerando o que estiver estabelecido nos documentos Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Edital de Licitação, Planilha Orçamentária, recomendações fornecidas por fabricantes, demais documentações anexas, como também conforme as normas ambientais, trabalhistas e demais normas e leis vigentes relacionadas ao objeto contratado, bem como **ANEXO I desse Termo de Referência**.

11.6.1. Os documentos referentes ao **Orçamento**, como planilha orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro, Relatório de Composição de Preços Unitários e Memória de Cálculo foram solicitados pelo Subsecretário de Gestão da Central de Serviços (SUB-GCS) através do processo 4017535/2024 e elaborados pela **Assessora Técnica/ Responsável Técnica da Secretaria Central de Serviços, Sra. Ana Carolina Silva Vendramine (CREA ES: 052998/D), ART N° 0820240209054**.

11.6.2. O número da Planilha Orçamentária é N° N° 1307701 - **CONTRATO PARA REGIONAL 01 - EMERGENCIAL – 2024 – ART 0820240209054**.

11.6.3. A Planilha Orçamentária N° 1387001 encontra-se em anexo no processo administrativo 4017535/2024.

11.7. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

11.8. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.9. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.10. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

11.11. A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

11.12. O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado em até 15 (quinze) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

11.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou na proposta da Contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12.DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato será de 360 (trezentos e sessenta) dias consecutivos, a contar da data de sua assinatura, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 04 (quatro) dias consecutivos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS).

12.2. O contrato deverá ter cláusula de rescisão antecipada em caso de conclusão do Certame Licitatório Concorrência em andamento, a qual visa a contratação de empresa apta a realizar a Prestação de Serviços de Manutenção nas Vias, Calçadas, Escadarias e Drenagem Pluvial no Âmbito da Regional 1.

13.DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

13.1. A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta) por cento do valor total do contrato.

14.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

14.3. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

14.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14.5. Não serão realizados pagamentos diretamente à subcontratadas.

14.6. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

14.7. Submissão, pela CONTRATADA, de pedido fundamentado de que subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;

14.8. Autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE para a subcontratação;

14.9. Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo.

14.10. Somente serão permitidas as subcontratações prévias e regularmente autorizadas pela CONTRATANTE. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste Termo de Referência, constituirá motivo para a rescisão unilateral do contrato.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento deverá ser solicitado pela CONTRATADA por meio da apresentação no Protocolo Virtual do Município de Vitória (protocolo.vitoria.es.gov.br) da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente acompanhada dos documentos exigidos no Edital.

15.2. A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

15.2.1. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente (no mesmo dia) o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

15.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

15.3.1. Para atesto dos serviços prestados serão observados os seguintes aspectos:

a) Critério de Avaliação: “medição”

b) Tipo de pagamento: “mensal”



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

15.4. A(S) NOTA(S) FISCAL(IS) OU DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA EQUIVALENTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) PARA CADA FONTE DE RECURSO, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NA ORDEM DE SERVIÇOS.

15.5. Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

15.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.7. Para atesto dos serviços prestados serão observados os seguintes aspectos:

15.7.1. Primeira Fatura:

- a)** Nota fiscal/fatura emitida para cada fonte de recurso, com a razão social, CNPJ e endereço completo do órgão requisitante, constantes na Ordem de Serviço (OS);
- b)** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB), compreendendo a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f)** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;
- g)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória. (a prova de regularidade com o município de Vitória está disponível para emissão por qualquer interessado no endereço eletrônico: <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/>.);
- h)** Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- i)** Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- j)** Guias de recolhimento: GPS, GFIP/FGTS (vinculada à matrícula do INSS), PIS e CONFINS com competência referente ao mês/meses dos SERVIÇOS DE ENGENHARIA medidos;
- k)** Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos SERVIÇOS DE ENGENHARIA medidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

l) Fornecimento, pela CONTRATADA, dos documentos comprobatórios dos contratos de trabalho dos empregados da empresa que prestam serviços a municipalidade, o registro de empregados e o controle de horas.

15.7.2. Faturas intermediárias:

- a) Nota fiscal/fatura emitida para cada fonte de recurso, com a razão social, CNPJ e endereço completo do órgão requisitante, constantes na Ordem de Serviço (OS);
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB), compreendendo a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória. (a prova de regularidade com o município de Vitória está disponível para emissão por qualquer interessado no endereço eletrônico: <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/>.);
- h) Guias de recolhimento: GPS, GFIP/FGTS (vinculada à matrícula do INSS), PIS e CONFINS com competência referente ao mês anterior aos SERVIÇOS DE ENGENHARIA medidos;
- i) Folha de pagamento com competência referente ao mês anterior aos SERVIÇOS DE ENGENHARIA medidos;
- j) Fornecimento, pela CONTRATADA, do registro dos empregados, o controle de horas e dos documentos comprobatórios dos contratos de trabalho de novos empregados.

15.7.3. Última fatura

- a) Nota fiscal/fatura emitida para cada fonte de recurso, com a razão social, CNPJ e endereço completo do órgão requisitante, constantes na Ordem de Serviço (OS);
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB), compreendendo a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

- f)** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- g)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória. (a prova de regularidade com o município de Vitória está disponível para emissão por qualquer interessado no endereço eletrônico: <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/certnegativa/>.);
- h)** Guias de recolhimento: GPS, GFIP/FGTS (vinculada à matrícula do INSS), PIS e CONFINS com competência referente ao mês/meses dos SERVIÇOS DE ENGENHARIA medidos;
- i)** Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos SERVIÇOS DE ENGENHARIA medidos;
- j)** Termo de recebimento provisório dos serviços emitido pela CONTRATANTE;
- k)** Fornecimento, pela CONTRATADA, dos documentos comprobatórios dos contratos de trabalho dos empregados da empresa que presta serviços para municipalidade, do registro de empregados e do controle de horas.
- 15.8.** Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.
- 15.9.** Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:
- I.** Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;
- II.** Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Termo de Referência;
- III.** Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).
- 15.10.** É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.
- 15.11.** É expressamente vedado a contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.
- 15.12.** A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.
- 15.13.** A CONTRATADA deverá, no ato da entrega do segundo faturamento e assim sucessivamente até o penúltimo, apresentar comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

faturamento que estiver sendo apresentado, ficando a liberação do pagamento vinculada à apresentação dos citados documentos.

15.14. A documentação acima referida deverá vir acompanhada de relatório especificado e de declaração da CONTRATADA, sob as penas da lei, de que adimpliu todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais no período.

15.15. Para efeito do recebimento da última Nota Fiscal, ao término do contrato, deverá a CONTRATADA apresentar a Certidão Negativa emitida pelos órgãos e entidades competentes, a fim de comprovar a quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos à execução do objeto contratual bem como declaração, sob as penas da lei, de que adimpliu todos os referidos encargos.

15.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VP \times \frac{I}{360} \times N$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

15.17. Deverão ser observadas as disposições do Acórdão PGM nº 006/2006.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, todas as obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

16.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

16.1.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

16.1.3. Executar os serviços contratados, obedecendo a normas técnicas, especificações dos fabricantes de materiais, memoriais descritivos e instruções da fiscalização do CONTRATANTE, bem como a boa técnica.

16.1.4. Na conclusão dos trabalhos as superfícies deverão apresentar bom aspecto visual, estar limpas, convenientemente drenadas e em boa ordem, além de atenderem às exigências ambientais da região e do Município.

16.1.5. Assumir as despesas provenientes dos serviços de proteção provisórios e uso/locação dos equipamentos necessários à execução do objeto deste contrato.

16.1.6. Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto deste contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento feito pelo CONTRATANTE.

16.1.7. Contratar e manter, durante toda a execução contratual, os seguintes seguros, encaminhando cópia ao CONTRATANTE das respectivas apólices e eventuais alterações ou substituições:

- a) Riscos de engenharia e responsabilidade civil do construtor, abrangendo cobertura de danos corporais ou materiais a terceiros em consequência da execução dos serviços;
- b) Contra acidentes do trabalho; e
- c) Outros exigidos pela legislação pertinente.

16.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes:

- a) De acidentes do trabalho que não forem cobertas pelo seguro da CONTRATADA;
- b) Do uso indevido de marcas, patentes e outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;
- c) De defeitos ou incorreções dos serviços executados pela CONTRATADA e eventuais subcontratadas;
- d) De destruição ou danificação dos bens do CONTRATANTE, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública adjacente ao serviço.
- e) Da reparação ou reconstrução, no todo ou em parte, do local danificado por incêndio ou qualquer outro sinistro, independentemente de cobertura do seguro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

16.1.9. Tomar todas as medidas necessárias ao pronto atendimento dos empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes.

16.1.10. Manter vigilância, constante e permanente, sobre os locais de execução dos serviços a serem executados, abrangendo materiais e equipamentos, cabendo-lhe toda a responsabilidade por quaisquer perdas e/ou danos que eventualmente venham a ocorrer.

16.1.11. Informar ao gestor do contrato os nomes e funções dos empregados da CONTRATADA que estarão atuando na execução dos serviços em questão, atualizando sempre que necessários e/ou quando houver alterações.

16.1.12. Organizar o almoxarifado, estocando convenientemente os materiais de sua propriedade, bem como aqueles provenientes de remoções para reutilização e/ou os fornecidos para a execução do serviço objeto deste contrato, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição.

16.1.13. Atender e respeitar todas as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.

16.1.14. Manter no serviço equipe técnica especializada, e em número suficiente para cumprir o prazo de execução do objeto estabelecido neste ajuste, sendo obrigatória para início dos serviços a apresentação de fichas de registro dos funcionários que estarão lotados no serviço, inclusive terceirizados.

16.1.15. Indicar representante ou preposto, devidamente credenciado junto ao CONTRATANTE, para receber instruções, bem como para proporcionar à equipe de fiscalização a assistência necessária ao desempenho das suas tarefas.

16.1.16. Instalar placa e/ou cavalete contendo a identificação visual, em local próximo ao da realização dos serviços, sem prejuízo de outras formas de publicidade previstas em legislação específica, em conformidade com a Lei nº 9.774/21 e Decreto nº 20.122/21.

16.1.17. Assegurar livre acesso à equipe de fiscalização aos locais de trabalho e atender a eventuais exigências no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

16.1.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE.

16.1.19. Responsabilizar-se, pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, pela reparação, às suas expensas, de quaisquer vícios e defeitos provenientes da execução do objeto deste contrato, assumindo a responsabilidade pela segurança e solidez dos trabalhos executados, seja em razão dos materiais, seja em razão do solo, nos termos do artigo 618 do Código Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

16.1.20. Responsabilizar-se integralmente pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia prestada, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente ao prejuízo apurado.

16.1.21. Apresentar, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de seus empregados e os comprovantes de pagamentos das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou tenham prestado serviços ao CONTRATANTE por força deste contrato, bem como qualquer outro documento ou comprovação que seja solicitado.

16.1.22. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI a seus empregados, instruindo-os quanto ao seu uso correto e fiscalizando a sua efetiva utilização.

16.1.23. Propiciar aos seus empregados os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto do contrato.

16.1.24. Identificar os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

16.1.25. Manter a disciplina entre seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica ou entorpecente de qualquer espécie.

16.1.26. Substituir qualquer integrante de sua equipe, cuja permanência no serviço for considerada inconveniente e/ou incapacitada, no prazo determinado pelo CONTRATANTE.

16.1.27. Manter pessoal uniformizado em um só padrão e identificado por crachá com fotografia recente, cabendo a contratante definir as cores e a logomarca a ser utilizada do tipo: “A serviço da PMV”.

16.1.28. Instruir os seus empregados, inclusive terceirizados e eventuais subcontratados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

16.1.29. Relatar ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

16.1.30. Fornecer ao CONTRATANTE os dados técnicos de seu interesse e prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

16.1.31. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as melhores práticas de engenharia ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.1.32. Submeter previamente, por escrito, à análise e aprovação do gestor do contrato mudanças pontuais nos métodos executivos que não impliquem em alteração quantitativa ou qualitativa de objeto nem resultem em majoração de custos ao CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

16.1.33. Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas aplicáveis.

16.1.34. Acatar todas as determinações do CONTRATANTE quanto à interpretação de projetos e de desenhos técnicos, devendo para tanto registrar no livro “Diário de Ocorrências” todas as observações apresentadas pela fiscalização.

16.1.35. Assegurar ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual referentes aos produtos, projetos, soluções e documentos congêneres desenvolvidos pela CONTRATADA e seus subcontratados, inclusive sobre eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, permitindo ao CONTRATANTE distribuí-los, alterá-los e utilizá-los sem limitações.

16.1.36. Não efetuar quaisquer alterações, supressões ou acréscimos dos serviços contratados sem que haja o devido aditamento contratual.

16.1.37. Executar por sua conta o controle tecnológico, bem como os ensaios, testes, laudos e demais provas estabelecidas em normas técnicas oficiais, para atestar a qualidade e as características dos materiais utilizados nas OBRAS e/ou nos SERVIÇOS DE ENGENHARIA executados, quando couber.

16.1.38. Cumprir as resoluções do CONAMA nº 237/1997 e 307/2002, respectivamente, Lei Municipal nº 5131/2000, com as alterações que lhe sucederem, Decretos Municipais nº 11.068/2001 e 16.522/2015, relativos ao licenciamento ambiental.

16.1.39. Cumprir, onde couber, na íntegra, o Código de Limpeza Pública do Município de Vitória, sob pena de sofrer as penalizações elencadas na referida Lei.

16.1.40. Abster-se de oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados.

16.1.41. Adotar todas as precauções para evitar agressões ao meio ambiente, preservando a fauna e a flora existentes no local de execução dos serviços, e mantendo o local de trabalho adequado às exigências de limpeza, higiene e segurança.

16.1.42. Responsabilizar-se pela desmobilização das estruturas de apoio que houver instalado para executar os serviços, bem como pela recuperação ou reabilitação das áreas utilizadas que, por sua culpa, tenha gerado impacto ao meio ambiente.

16.1.43. Assumir, sem ônus para o CONTRATANTE, as multas que vierem a ser aplicadas pelo órgão ambiental federal, estadual ou municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

16.1.44. Disponibilizar sistema de qual sejam telefone e rádio, de modo a proporcionar a CENTRAL DE SERVIÇOS ou a Ouvidoria Geral Municipal condições de acionamento quando necessário, inclusive nos feriados e finais de semana.

16.1.45. Manter no local dos serviços livro denominado “Diário de Ocorrências” ou “Diário de Obras”, em formatação fornecida pelo CONTRATANTE ou no padrão observado pelo CREA/ES, servindo como comunicação formal entre as partes quando as anotações forem rubricadas pelos representantes do CONTRATANTE e da CONTRATADA. O livro deverá ser preenchido diariamente pela CONTRATADA e entregue semanalmente, em cópia, ao CONTRATANTE.

16.1.46. Nos livros “Diário de Ocorrências” ou “Diário de Obras” deverão ser registrados todas as ocorrências e operações realizadas na obra e/ou serviço, em especial:

- a) As condições especiais que afetem os trabalhos em andamento;
- b) O número e a categoria profissional dos empregados que trabalhem na obra e/ou serviço;
- c) O recebimento de materiais;
- d) As fiscalizações ocorridas, suas observações e demais anotações técnicas.

16.1.47. A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que as despesas de correção ou modificação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

16.1.48. Emitir relatórios conforme solicitado pela CENTRAL.

16.1.49. Todas as licenças ambientais, de trânsito e demais pertinentes ao objeto deste contrato, e qualquer outra que surgir durante a vigência contratual, quando necessário (em conformidade com a legislação vigente) são de competência da CONTRATADA.

16.1.50. Todo material inaproveitável e remanescente dos serviços deverá ser imediatamente transportado para o bota-fora, cujo local será responsabilidade pela Contratada e aprovado pela Fiscalização.

16.1.51. A contratada tomará todas as precauções necessárias para que o material em bota-fora não venha a causar danos às áreas e/ou obras circunvizinhas, por deslizamentos, erosão, maus cheiros, etc. Para tanto, deverá a empreiteira manter as áreas convenientemente drenadas, a qualquer tempo. Em local de responsabilidade da CONTRATADA, previamente aprovado pela fiscalização e sem ônus para o Município, deverão ser construídos os barracões necessários ao atendimento do canteiro do serviço, conforme a NR 18.

16.1.52. A Contratada se obriga a atender às normas de segurança do trabalho, publicadas pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, adotando todos os cuidados relativos à proteção dos trabalhadores e pessoas ligadas às atividades do serviço fazendo ainda com que seus empregados e su-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

bempreiteiros, além de uniformizados, portem permanentemente equipamentos de proteção individual.

16.1.53. A Contratada deverá atender às normas ambientais vigentes.

16.1.54. Todos os entulhos e produtos de demolição deverão ser retirados pela Contratada e ser depositados em bota-fora com licença ambiental, devidamente autorizado pela municipalidade, devendo o seu endereço e trajeto ser comunicado à Contratante.

16.1.55. A Contratada deverá manter em condições de perfeita higiene e guarda todos os ambientes e espaços dos serviços, bem como sua limpeza.

16.1.56. A Contrata deverá apresentar, antes de iniciar os serviços, o relatório diário das ordens de serviço que serão executadas, bem como ao final do dia deverá apresentar o RDO (Relatório Diário de Obras) com as ordens de serviços executadas.

16.1.57. A Contratada deverá apresentar o endereço completo do local onde será instalado o canteiro de obras, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato. Sendo que o canteiro deverá ser fixado em local de no máximo 15 km de distância da Regional da prestação dos serviços.

16.1.58. A Licitante vencedora deverá informar por email os dados dos veículos, tais como: FABRICANTE; COR; ANO; MODELO; CHASSI; PLACA e RENAVAN; que serão utilizados para o transporte dos funcionários e o veículo utilizado pela administração local (engenheiro e encarregado).

16.1.59. A Contratada deverá informar por email ao Gestor e ao Fiscal do contrato qualquer alteração dos itens 9.1.57 e 9.1.58.

17.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

17.1.2. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Fiscal do Contrato;

17.1.3. Emitir ordens de início e paralisação de serviços.

17.1.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

17.1.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

17.1.6. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

- 17.1.7.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar dos serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- 17.1.8.** Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 17.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à realização dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 17.1.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor permanentemente designado, nos termos da Lei nº 14.133/21, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 17.1.11.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a realização dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 17.1.12.** Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- 17.1.13.** Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;
- 17.1.14.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- 17.1.15.** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- 17.1.16.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;
- 17.1.17.** Determinar, por escrito, a regularização das faltas e defeitos observados na execução dos serviços, bem como documentar qualquer ocorrência.
- 17.1.18.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 17.1.19.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;
- 17.1.20.** Proceder às vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do Contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

- 17.1.21.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 17.1.22.** Atestar e receber o serviço executado de acordo com o solicitado neste termo.
- 17.1.23.** Nomear Gestores e Fiscal para acompanhar a execução e a fiscalização do Contrato.
- 17.1.24.** A existência e a atuação da fiscalização pela municipalidade em nada restringem a responsabilidade técnica única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto contratado.
- 17.1.25.** Apesar da responsabilidade cometida à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva, em nome do interesse público, ao direito de embargar/interditar o serviço em execução, observado os devidos cuidados com a segurança dos empregados ou de terceiros.

18. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

18.1. Secretaria Requisitante: Central de Serviços – Subsecretaria de Gestão da Central de Serviços (CENTRAL/SUB-GCS).

18.2. Das responsabilidades:

18.2.1. Ordenador de Despesa da Secretaria Requisitante: Leonardo Amorim Gonçalves (matrícula 634758).

18.2.2. Equipe Técnica da Secretaria Requisitante:

18.2.2.1. Elder Fernandes Alves (matrícula 628744) - Responsável pela elaboração do **Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência**;

18.2.2.2. Ana Carolina Silva Vendramine (matrícula 634988) - Responsável pela elaboração da **Planilha Orçamentária e demais documentos relacionados** (Anotação de Responsabilidade Técnica – ART N° 0820240209054) Planilha orçamentaria N° 1307701 - CONTRATO PARA REGIONAL 01 - EMERGENCIAL - 2024

18.2.2.3. Ana Lúcia Barreira da Silva (matrícula 630982) - Responsável pela elaboração do **Termo de Referência de acordo com as especificações do ETP e da Planilha Orçamentária**.

18.2.3. Equipe SEGES (Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento): Responsável pela elaboração do **Edital**.

Vitória/ES, 16 de julho de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

ANA CAROLINA SILVA
VENDRAMINE:15020149713

Assinado de forma digital por ANA CAROLINA
SILVA VENDRAMINE:15020149713
Dados: 2024.07.16 16:44:45 -03'00'

ANA CAROLINA SILVA VENDRAMINE

Assessora Técnica

Central de Serviços

ELDER FERNANDES
ALVES:0765920476
9

Assinado de forma
digital por ELDER
FERNANDES
ALVES:07659204769

ELDER FERNANDES ALVES

Subsecretario de Gestão da Central de Serviços (Central/SUB-GCS)

Central de Serviços

APROVO OS TERMOS CONSTANTES DO PRESENTE DOCUMENTO E AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO. NA OPORTUNIDADE, DESIGNO O(S) SERVIDOR(ES) ABAIXO COMO RESPONSÁVEL(EIS) PARA RESPONDER EVENTUAIS QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS, DESDE QUE DE CUNHO TÉCNICO E REALIZAR A ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E AMOSTRAS, CONFORME O CASO.

NOME: Elder Fernandes Alves

MATRÍCULA: 628744

NOME: Ana Lycia Barreira da Silva

MATRÍCULA: 630982

NOME: Maria da Penha Pereira dos Santos

MATRÍCULA: 628707

NOME: Ana Carolina Silva Vendramine

MATRÍCULA: 634988

NOME: Cristiane Franca Furtado

MATRÍCULA: 628596

LEONARDO AMORIM
GONCALVES:031459
94794

Assinado de forma digital por
LEONARDO AMORIM
GONCALVES:03145994794
Dados: 2024.07.16 16:56:56 -03'00'

LEONARDO AMORIM GONÇALVES

ASSESSOR ESPECIAL DA CENTRAL DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

ANEXO I

1. DA DIMENSÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O objeto da referida contratação é para a manutenção nas vias, calçadas, escadarias e drenagem pluvial na área da Gerência da Central de Serviços 1 (CENTRAL/GCS1), tendo a mesma aproximadamente área de 1.609.682,66 m², conforme Figura 01 a seguir.

1.2. A Administração Regional 1 é composta pelos bairros: Centro, Do Moscoso Fonte Grande, Ilha do Príncipe, Parque Moscoso, Piedade, Santa Clara e Vila Rubim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços



Figura 01: Mapa Administração Regional 01

2. DO ESCOPO GERAL DOS SERVIÇOS A CARGO DA CONTRATADA

2.1. O contrato de manutenção, nas vias, calçadas, drenagem pluvial e outros serviços afins, no âmbito da Gerência Central Regional 01, deverá atender as diversas demandas relativas aos serviços de manutenção civil da Regional, baseada na programação de serviços previamente estabelecida pelo Engenheiro Coordenador através de Ordem de Serviços.

2.2. A execução dos serviços deverá estar de acordo com toda a padronização da PMV além das normas, projeto de normas, especificações, métodos de ensaio e padrões aprovados e recomendados pela ABNT, bem como toda a legislação em vigor, referentes a obra civil.

2.3. Os serviços técnicos a serem desenvolvidos no âmbito da Regional devem levar em consideração as características da organização social e física da Regional, com participação efetiva da população.

2.4. Deverão ser adotadas medidas preventivas contra a ocorrência de possíveis obstruções nas redes públicas de águas pluviais, esgoto sanitário, rede de abastecimento de água, rede elétrica de iluminação pública e telefonia, etc., tendo a empresa, no caso da ocorrência, a responsabilidade pela normalização no fornecimento do serviço danificado, por meio das concessionárias.

2.5. O serviço será acompanhado pelo fiscal, gestou e/ou um servidor indicado pelo Secretário da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

Central de Serviços.

2.6. A contratada é obrigada a fornecer aos seus empregados EPI's, considerando as peculiaridades do tipo de atividade a ser executada: colete reflexivo, luvas de proteção, botinas, botas, óculos de proteção, protetor auricular, capas de chuva dentre outros. Todos os funcionários deverão fazer uso de uniforme, como camiseta, jaqueta, camisa, calça, bonés, devendo à contratada fornecer tantos jogos quantos necessários a boa apresentação e asseio dos seus funcionários, cabendo a contratante definir as cores e a logomarca a ser utilizada do tipo: "A serviço da PMV".

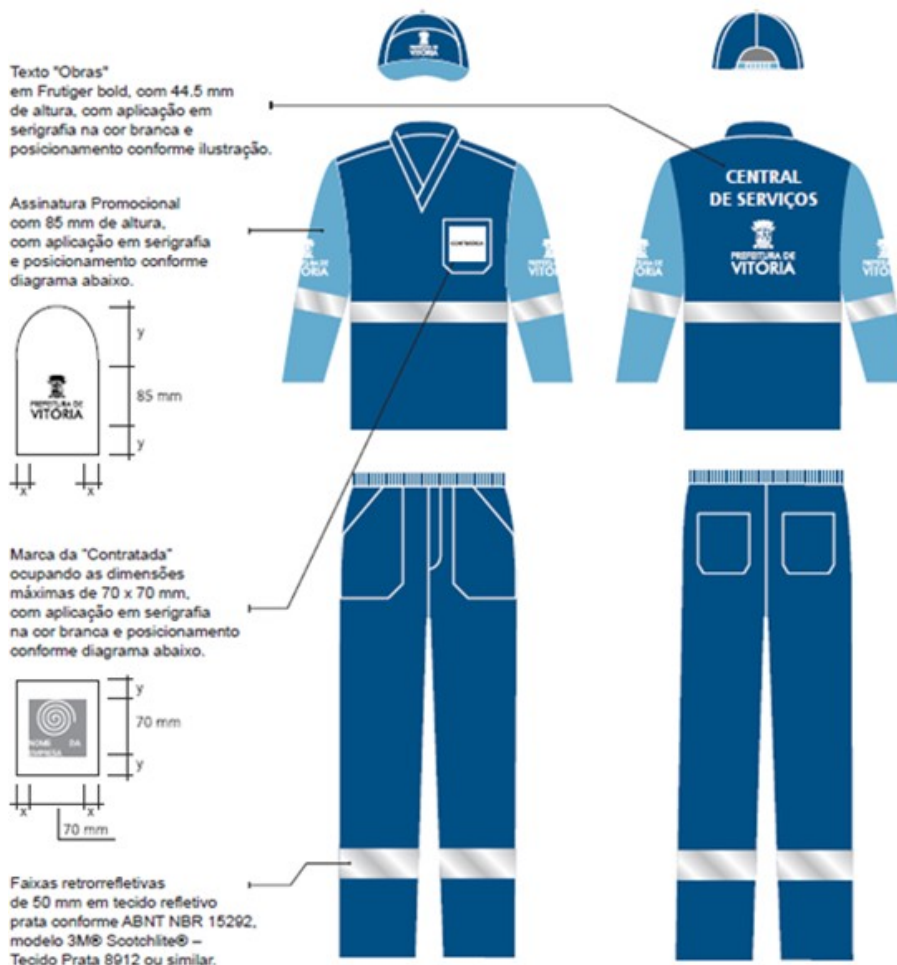
2.6.1. Identificação de uniforme:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

7 Identificação de Uniformes Municipais

7.4 - IDENTIFICAÇÃO DE UNIFORMES DE OBRAS



Calça

Brim 100% CO, gramatura 285,0 g/m², na cor (Pantone 19-3952) ou (1014 / 5098 / 517 de acordo com o fornecedor) ou similar de acordo com o modelo acima com elástico e cadarço na cintura contendo 04 bolsos sendo 02 tipo jardineira fixados na parte da frente em 02 agulhas ponto corrente, reforçados com travetes nos cantos e 02 tipo quadrado fixados na parte traseira com cantos inferiores quebrados em 02 agulhas e reforçados com travetes.

Camisa

Brim 100% CO, gramatura 220,0 g/m² em 02 cores sendo: o corpo da camisa na cor (Pantone 19-3952) ou (1014 / 5098 / 517 de acordo com o fornecedor) e as mangas na cor (Pantone 16-4020) ou (1003 / 5494 / 503 de acordo com o fornecedor) ou similar de acordo com o modelo acima.

2.7. A contratada deverá cumprir e fazer cumprir todas as determinações em matéria de saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

segurança do trabalho e estatutos que determinem ou venham a determinar a observância à CLT ou as normas regulamentadoras (NR) aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

2.8. A equipe de trabalho deverá estar equipada com todas as ferramentas adequadas para execução do serviço.

2.9. A contratada deverá manter durante a execução do serviço supervisão de um encarregado operacional para direcionamento e diagnóstico dos serviços a serem executados.

2.10. É responsabilidade da contratada apresentar solução técnica para a resolução e atendimento das demandas, sendo esta executada mediante aprovação da fiscalização do contrato.

3. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. *Ordem de Serviço (OS)*

3.1.1. A CONTRATADA receberá as ordens de serviços fisicamente na regional responsável, ou via e-mail ou via aplicativo de mensagens instantâneas ou outro que vier a substituí-lo, sendo que as ordens de serviços deverão ser impressas, se for o caso, assinadas, datadas e devolvidas ao fiscal do contrato.

3.1.1.1. Após o recebimento da ordem de serviço, conforme descrito no item 3.1.1, a CONTRATADA deverá iniciar os serviços no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.

3.1.2. Em casos emergenciais o fiscal do contrato encaminhará a demanda, exclusivamente, via aplicativo de mensagens instantâneas ou outro que vier a substituí-lo.

3.1.3. Antes do início dos serviços a CONTRATADA deverá dar ciência ao fiscal do contrato.

3.2. *Diário de Obra*

3.2.1. A CONTRATADA deverá estabelecer contato diário com o fiscal do contrato, avisando quais serviços que serão executados no dia, bem como encaminhar fotos, descrição dos serviços que foram executados e quaisquer intercorrências ocorridas no dia de trabalho.

3.2.2. O relatório diário de obra pode ser enviado via e-mail ou por aplicativo de mensagens instantâneas ou outro que vier a substituí-lo, porém deve estar detalhado, principalmente com as informações de cada ordem de serviço executada, com os seguintes elementos:

3.2.2.1. Quantidade, função e nome dos funcionários que executaram o serviço;

3.2.2.2. Tipo de serviço

3.2.2.3. Intercorrências



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

3.2.2.4. Fotos

3.3. Acompanhamento dos Serviços

3.3.1. Todos os serviços encaminhados à CONTRATADA, terão o acompanhamento do fiscal do contrato, porém são de responsabilidade técnica da empresa, desta forma é imprescindível a presença dos responsáveis técnicos da CONTRATADA nas frentes de Serviços.

3.3.2. O carro de apoio de uso exclusivo do contrato, conforme estabelecido na composição dos custos disposto na planilha orçamentária, tem por finalidade otimizar o atendimento das ordens de serviços, devendo acompanhar tanto as visitas quanto as equipes nas frentes de trabalho. Este veículo deve estar em domínio do encarregado e/ou do engenheiro responsável técnico.

4. DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os documentos referentes ao Orçamento, como planilha orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro, Relatório de Composição de Preços Unitários e Memória de Cálculo foram solicitados pelo Subsecretário de Gestão da Central de Serviços (SUB-GCS) através do processo 4017535/2024 e elaborados pela Assessora Técnica/ Responsável Técnica da Secretaria Central de Serviços, Sra. Ana Carolina Silva Vendramine (CREA ES: 052998/D), ART N° 0820240209054.

4.2. Os serviços a serem executados pela empresa contratada compreendem os descritos na Planilha Orçamentária N° 1307701 - CONTRATO PARA REGIONAL 01 - EMERGENCIAL – 2024, anexada ao Processo 4017535/2024.

4.3. As Notas para o uso da referida Planilha Orçamentária, documento integrante do Edital de licitação são:

01 A pesquisa de preços dos insumos usados nas composições dos preços referenciais unitários foi realizada pelo LABOR no mercado (de varejo) da cidade de Vitória-ES ou posto em Vitória-ES, tomando-se como base os valores médios para pagamento à vista;

02 Quando o serviço for do tipo sem composição, a composição do mesmo estará em anexo à esta planilha orçamentária;

03 Os valores correspondentes à aquisição dos materiais, carga, transporte e descarga, quando não explicitados, estão incluídos nos preços unitários;

04 O custo de ferramentas e equipamentos, quando não descritos na composição, estão embutidos no encargo social e no percentual em hora da mão de obra;

05 A incidência de encargos sociais para mão de obra é de 146,02%, conforme anexo apresentado;

06 O valor do BDI está fixado em 22,12% e inclui os seguintes itens de despesas indiretas: a) Administração Central da empresa contratada; b) Impostos e Tributos; c) Custos Financeiros; d) Riscos, Garantias e Seguros; e) Lucro. Conforme Resolução TC nº366, de 22 de novembro de 2022 e anexo apresentado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

07 Todo material proveniente de demolição e retirada da obra, inclusive instalações de canteiro de obras é de propriedade da PMV, e a critério da fiscalização deverá ser encaminhado a depósitos para posterior destinação ou a locais licenciados para bota-fora;

08 Quando não existir referência específica na planilha, o item engloba o fornecimento e execução;

09 A planilha foi elaborada conforme solicitação enviada pelo Subsecretário Municipal de Gestão da Central de Serviços, pela engenheira Ana Carolina Silva Vendramine. CREA ES: 052998/D.

10 Prazo do contrato: 12 (doze) meses;

11 As equipes da empresa contratada que irão realizar os serviços, bem como a operação dos equipamentos, deverão estar equipadas com o uniforme padrão da PMV e os EPI's apropriados;

12 A empresa é inteiramente responsável pela sinalização ideal do serviço que está em execução. Qualquer sinistro causado pela má sinalização é de responsabilidade da mesma. Todo serviço deve ser sinalizado com as placas conforme a norma existente da PMV.

13 No item Custos da Administração Local, está considerado os seguintes custos:

a. Aluguel de terreno para canteiro de obras;

b. Energia e Água;

c. Equipamentos mobiliários e eletrônicos;

d. Internet;

e. Materiais de consumo;

f. Entre outros custos envolvidos para este item.

14 No item Administração Local, está considerado os seguintes custos:

a. Engenheiro (3H / DIA);

b. Encarregado exclusivo para o contrato (8H / DIA);

c. Carro de apoio, para utilização exclusiva no contrato para vistorias e fiscalização;

d. Servente para carga e descarga e manutenção em geral no canteiro (8H / DIA);

e. Auxiliar de serviços gerais para limpeza do canteiro pelo menos 3 vezes na semana;

f. Vigia noturno para o canteiro de obras (18h às 6h);

g. Entre outros custos envolvidos para este item.

15 Quaisquer custos adicionais causados por deslocamento excessivos por motivos de logística, como falta de material, falta de estoque ou localização do canteiro, será de inteira responsabilidade da contratada;

16 Todas ferramentas manuais para execução dos serviços estão inclusas nos encargos sociais, caso a empresa opte por adotar alguma outra ferramenta que traga melhores condições de trabalho é louvável, porém quaisquer custos adicionais serão de responsabilidade da mesma;

17 Em caso de divisão de canteiro entre duas ou mais regionais o custo com Administração Local deve ser avaliado se realmente há equipes técnicas separadas bem como as devidas dependências e o pessoal de apoio;

18 A empresa deve ter a disposição os materiais para a execução de qualquer serviço emergencial em 24h caso não tenha em estoque no canteiro a mesma deve providenciar os mesmos com fornecedores neste prazo afim de solucionar o problema.

19 A empresa deve ter a disposição todos os equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços.

5. EQUIPE TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

5.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do contrato a equipe técnica e administrativa conforme estabelecido na planilha orçamentária (Administração Local), garantindo assim o bom andamento dos trabalhos e cumprimento das ordens de serviço nos prazos e nas qualidades requeridos.

5.2. Após a assinatura da ordem de serviço de início do contrato, a empresa deverá formalizar para o fiscal do contrato qual é a equipe técnica que ficará à disposição para atendimento das demandas.

5.2.1. A CONTRATADA deverá encaminhar documento com os nomes e as funções de cada funcionário, ressaltando que a equipe deve contar com um ENGENHEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO, pela execução dos serviços.

5.2.2. O Engenheiro Responsável Técnico indicado na proposta da empresa deverá efetivamente trabalhar nos serviços contratados.

5.3. A eventual substituição da equipe indicada no item 5.2.1 só será possível mediante comunicação por escrito a Central de Serviços, devidamente justificada.

5.3.1. Em caso de substituição de seu RESPONSÁVEL TÉCNICO, a CONTRATADA deverá apresentar as Certidões de Acervo Técnico emitidas pelo Conselho Regional da categoria, comprovando ter esta a qualificação técnica compatível com a do substituído. Também deverá apresentar certidão de qualificação junto ao CREA, a comprovação de vínculo com a empresa, a inclusão no quadro técnico e a emissão de ART da Obra junto ao CREA-ES.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOS MATERIAIS

6.1. Todos os materiais, equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, rigorosamente adequados à finalidade a que se destinam e deverão estar enquadrados nas normas, especificações, métodos, padronizações, terminologias e simbologias estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que lhe sejam aplicáveis.

6.2. Os mesmos não poderão ser empregados sem a aprovação da CONTRATANTE, que poderá solicitar os dados necessários à comprovação da natureza e qualidade, e o fornecimento de amostras.

6.3. No que se refere ao armazenamento, controle e guarda dos materiais, estes serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.4. Todos os equipamentos a serem instalados, assim como os materiais adquiridos serão armazenados pela CONTRATADA em local a ser definido com a CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA prestar os seguintes serviços: descarga, recebimento, vistoria, registro, armazenamento e transporte horizontal e vertical até o local de montagem, estando estes custos incluídos no respectivo preço unitário.

7. TRANSPORTE DE FUNCIONÁRIOS E MATERIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

7.1. Conforme Planilha orçamentária (Item 16 – Equipamentos, subitem 1606), o transporte de funcionários, os equipamentos, os insumos e o entulho simples se dará através do caminhão toco com cabine suplementar e carroceria.

7.2. Após assinatura da ordem de Serviço a CONTRATADA deverá fornecer a documentação do caminhão que ficará à disposição do contrato, tal documento deverá conter, modelo, ano, placa e atender as exigências propostas. Juntamente com esta documentação a empresa deverá apresentar o motorista que ficará à disposição do contrato.

7.3. Quaisquer movimentações de massas de escavações, entulho, fragmentos de rochas, aterros e bota-fora geral deverão ser transportados para destino final adequado e com licenças de órgãos ambientais, considerando as seguintes medidas de proteção:

7.3.1. Cuidados para evitar extravasamentos em vias públicas;

7.3.2. Controle de emissão de material particulado;

7.3.3. Cobrimento dos caminhões de carga;

7.3.4. Adoção de medidas de dispositivo para coleta de percolados líquidos oriundos dos materiais transportados, para não serem lançados em vias públicas;

7.3.5. Implantação de sistemas de sinalização visual aos acessos do canteiro de obras, que deverão estar licenciadas pelos órgãos competentes;

7.3.6. Adoção de itinerário para deslocamento de veículos utilizados para transporte de cargas que apresente menores impactos para a população;

7.3.7. Manutenção da frota de veículos, especialmente com relação à regulação dos motores, a fim de minimizar a emissão de poluentes, ruídos e possíveis vazamentos de óleo sobre as vias públicas;

7.3.8. Compatibilizar a frota de veículos a serem adotados com a capacidade de cargas das vias públicas envolvidas no itinerário escolhido.

7.4. A CONTRATADA deverá solicitar autorização da Fiscalização antes da retirada de material de bota-fora.

7.5. Todo material de demolição reaproveitável, inclusive instalações do canteiro de obras que sejam de propriedade do Município, deverá ser armazenado em local determinado pela Fiscalização.

7.6. O entulho e resíduos gerados poderão ser depositados e transportados de três formas:

7.6.1. Através de caixas estacionárias no local de obra.

7.6.2. Em caso de pequenos entulhos poderão ser removidos e transportados pelo caminhão carroceria e logo após depositados na caixa estacionária que ficara no canteiro para estes fins.

7.6.3. Em caso de locais que não se adequem a nenhuma destas metodologias anteriormente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

citadas o entulho poderá ser recolhido e transportado por um caminhão basculante e encaminhada para o destino final adequado conforme previsto na planilha orçamentária.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DO SERVIÇO

8.1. O critério de medição dos serviços será de acordo com os itens presentes na Planilha Orçamentária do referido objeto de licitação.

9. DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS

9.1. Após a finalização dos trabalhos, o local deverá estar limpo, as superfícies deverão apresentar bom aspecto visual, drenadas e em boa ordem, sem resíduos e desimpedida de quaisquer objetos além de atenderem às exigências ambientais da região e do Município.

9.2. Deverão ser adotadas medidas preventivas contra a ocorrência de possíveis obstruções nas redes públicas de águas pluviais, esgoto sanitário, rede de abastecimento de água, rede elétrica de iluminação pública e telefonia, etc., tendo a empresa, no caso da ocorrência, a responsabilidade pela normalização no fornecimento do serviço danificado, por meio das concessionárias.

10. DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do contrato todo o equipamento necessário ao bom andamento dos trabalhos e cumprimento das Ordens de Serviço nos prazos e qualidades requeridos.

10.2. Os equipamentos deverão ter idade máxima de fabricação de 03 (três) anos, não deverão apresentar vazamentos, estarem recentemente pintados e corretamente identificados, conforme orientação da contratante, sempre limpos e em perfeitas condições de uso e que atendam a legislação e normas vigentes. A vistoria será realizada pela contratante antes do início dos serviços, sendo observados todos os itens obrigatórios de segurança e legislação.

10.3. Os carros e caminhões utilizados na execução dos serviços deverão ter adesivo com logomarca do tipo: “A serviço da PMV”.

10.4. A subcontratação dos equipamentos deverá ser aprovada previamente pela fiscalização.

10.5. Os equipamentos solicitados para execução dos serviços deverão estar de acordo com as Normas vigentes.

11. DA MOBILIZAÇÃO

11.1. Na fase de mobilização são posicionadas as instalações provisórias e disponibilizados os equipamentos necessários no local dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

11.2. Esta atividade não deve interferir com terceiros (ruas, estradas, caminhos, linhas de abastecimento e outras), nem com a própria obra ou com critérios de projeto.

11.3. Todas as instalações provisórias que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços deverão estar de acordo com as normas gerais estabelecidas neste TR e previamente aprovadas pela fiscalização.

11.4. A CONTRATADA deverá providenciar a sinalização nas vias públicas, nos casos em que a execução dos serviços interferirem no trânsito de pedestres e/ou veículos.

12. DO CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

12.1. O Cronograma Físico Financeiro deve apresentar previsão de gastos mensais em cada uma das etapas da obra/serviços, de forma a possibilitar uma análise da evolução física e financeira da mesma.

12.2. Esse Cronograma deve conter o percentual mensal de execução dos serviços, e a aplicação dos recursos de cada item relativo ao valor total da obra, de forma compatível à Planilha Orçamentária apresentada.

12.3. Outros aspectos relevantes para elaboração deste documento são:

A) Identificação do processo construtivo previsto no TR;

B) Estrutura disponibilizada à execução do serviço (maquinário e ferramentas);

C) Verificação do estado de acesso e do local de implantação (distâncias para transportes internos e externos, condições das vias de acesso, locais de descarga e armazenamento dos materiais, inclinações do terreno, etc);

D) Condições para execução de cada serviço;

E) Disponibilidade de mão de obra (observar o número e qualificação dos funcionários que irão atuar na execução do serviço para cumprimento do cronograma de acordo com o prazo estabelecido neste TR).

13. DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços devem seguir a sequência construtiva, como por exemplo, locações, dimensões, materiais, especificações executivas e possíveis ensaios.

13.1. Devem ser observados os aspectos listados a seguir:

13.1.1. Condições de campo em desacordo, em particular na fase de locação, devem ser comunicadas e o serviço deve ser iniciado após os devidos ajustes;

13.1.2. Atividade com interferência ou envolvendo remoção de vegetação de porte deve ter planejamento adequado e somente executado após a respectiva licença, se necessária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

13.1.3. Antes de qualquer procedimento de perfuração, deve ser verificada a possibilidade da existência de interferências não cadastradas (dutos, cabos, fundações, galerias e outras);

13.1.4. Devem ser sempre atendidas as recomendações técnicas de normas vigentes.

14. CONDIÇÕES DE USO DOS EQUIPAMENTOS, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

14.1. A execução de movimento de terra, manual ou mecânico, as drenagens superficiais, os desvios de cursos d'água nas escavações de valas, a utilização de equipamentos produtores de grandes impactos ou vibrações, o deslocamento de máquinas e outros serviços assemelhados que possam produzir danos, devem ser executados de modo a garantir, na área de influência da obra ou serviços:

- ✓ A segurança e a integridade física dos bens móveis, imóveis e veículos;
- ✓ O respeito aos limites das propriedades;
- ✓ A proteção da vida e da integridade física das pessoas que ali transitam, trabalham ou residem.

14.2. Todos os serviços que possa envolver construções, reformas, ampliações e demolições, de qualquer tipo de obra ou serviço obedecerão às normas técnicas vigentes, leis, normas regulamentadoras, portarias, instruções normativas e indicações oriundas do Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho, e o determinado neste Projeto Básico.

14.3. Em quaisquer das situações abordadas os custos decorrentes do planejamento, projeto e implementação das respectivas medidas de segurança, correrão a expensas do CONTRATADO, que deve incluir tais custos na sua proposta de preços, pelo que não lhe cabe o direito de qualquer reivindicação de ressarcimento das despesas feitas com tais encargos.

14.4. É obrigação da Contratada, além do cumprimento da legislação específica, fornecer, incentivar e obrigar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), adequados às atividades que estiverem desenvolvendo, para todos os seus funcionários quando em serviço.

14.5. É obrigação da Contratada o cumprimento das exigências da Lei nº. 6514/77, regulamentada pela Portaria nº. 3214/78, em especial as Normas Regulamentadoras NR-5 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, NR-6 EPI – Equipamentos de Proteção Individual, NR-7 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR-9 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR-10 Instalações e Serviços em Eletricidade e NR-18 Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção, em todos os seus itens, subitens e anexos. Os custos com a Segurança e Medicina do Trabalho deverão estar incluídos no preço proposto.

14.6. Deverão estar à disposição da fiscalização no canteiro de obras os documentos PCMAT, LTCAT e PPP devidamente atualizados de todos os trabalhadores do quadro de funcionários da empresa, bem como os trabalhadores das empresas subcontratadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

14.7. A contratada deverá apresentar Declaração contendo a relação de equipamentos, máquinas e veículos que disponibilizará para a execução dos serviços, citando o estado de conservação dos mesmos e o ano de fabricação.

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL A SEREM ADOTADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, e menor poluição se pautarão em alguns pressupostos e exigências, a serem observados pela CONTRATADA:

15.1. Medidas de controle ambiental, quando necessário, deverão ser tomadas durante a execução dos serviços e obras, de forma a evitar eventuais danos ao meio ambiente, tais como disposição dos rejeitos de obras, poluição dos cursos d'água por operação inadequada de canteiro de obras, poluição do ar por emissão de poeira, poluição sonora devido a ruídos de equipamentos em funcionamento e ao fluxo de máquinas e veículos em operação.

15.2. Os esgotos sanitários no canteiro de obras ou container deverão ser encaminhados ao sistema coletor público local. No caso de não existir rede pública de esgoto no entorno, os mesmos deverão ser encaminhados à instalação de tratamento, em conformidade com a legislação vigente. Deve ser considerado para as instalações sanitárias, também, a adoção dos dispositivos constituídos por caixas de gordura, de areia, dentre outros necessários ao bom funcionamento do sistema de esgotamento.

15.3. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicos poluentes;

15.4. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

15.5. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, repassando a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;

15.6. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

15.7. Descarte adequado de materiais tóxicos como óleo de motor, lâmpadas fluorescentes e reatores, pilhas e baterias, etc. Sempre apresentando à CONTRATANTE a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta;

15.8. Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender a melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

15.9. Execução dos serviços de forma a minimizar os impactos ambientais sobre os elementos naturais (flora, fauna, recursos hídricos, etc.) existentes no local da realização.

15.10. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

16.DA COMUNICAÇÃO COM A EMPRESA

16.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone de modo a proporcionar a CENTRAL ou a Ouvidoria Geral Municipal condições de acionamento quando necessário, inclusive nos feriados e finais de semana.

17.DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO COM A SOCIEDADE

17.1. Os serviços serão executados sempre em estreito relacionamento com a comunidade local em obediência aos demais procedimentos das outras secretarias municipais que forem necessários e/ou com concessionárias locais de serviços, tais como licença para execução de obras e serviços de manutenção, licença de operação em vias públicas emitida pela SETRAN, licenças ambientais, dentro outras.

18.DAS RELAÇÕES ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE

18.1. Em todas as ocasiões em que for requisitada, a CONTRATADA, através de seu representante, deverá apresentar-se às convocações da CONTRATANTE em seus escritórios ou no local dos serviços, de modo que nenhuma operação possa ser retardada ou suspensa devido à sua ausência.

18.2. Cabe à CONTRATANTE, no ato da convocação, especificar os assuntos que serão tratados, cabendo à CONTRATADA os ônus ocasionados pelo não atendimento da convocação.

18.3. A CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, livre acesso aos serviços e a todos os locais onde o trabalho estiver em andamento.

18.4. Procedimentos operacionais referentes à troca de informações técnicas e demais assuntos de interesse de ambas as partes deverão ser objeto de acordo entre as partes.

18.5. Os serviços novos, caso sejam necessários à perfeita execução da obra, poderão ser objeto de aditamentos em conformidade com as exigências da legislação pertinente, sendo solicitado pela CONTRATADA, e sujeito à aprovação dos setores municipais competentes, tais como Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Secretaria Central de Serviços

O documento foi adicionado eletronicamente por NATIELI MONTEIRO PEREIRA, CPF: ***.87.597-** em 17/07/2024 09:56:10. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site "<https://protocolo.vitoria.es.gov.br?validacao>" e utilize o código abaixo:
15324646-C418-40D6-94F4-DCB711AA7C92